



COMMUNE DE RUEIL-MALMAISON

Service de la Commande publique

13 boulevard du Maréchal Foch

92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX

**ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE
POUR LA PASSATION D'UN CONTRAT DE CONCESSION
RELATIF À LA GESTION
DES PISCINES COMMUNALES ET POUR SON SUIVI**

Contrat passé selon une procédure adaptée
en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la Commande publique

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION
(RC)

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES DÉMATÉRIALISÉES :

VENDREDI 14 AOÛT 2026 À 12H00

CONTACT : Flore ATTAL

marches.publics@mairie-rueilmalmaison.fr

<https://marches.maximilien.fr/>

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – ACHETEUR	3
ARTICLE 2 – OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
2.1 Objet du contrat	3
2.2 Nature et forme du contrat.....	3
2.3 Allotissement	3
2.4 Durée du contrat, délais d'exécution des tranches, déclenchement des prestations	3
2.4.1 <i>Durée du contrat</i>	3
2.4.2 <i>Délais d'exécution</i>	4
2.4.3 <i>Déclenchement des prestations forfaitaires de chaque tranche/phase</i>	4
2.4.4 <i>Déclenchement des prestations unitaires (missions d'accompagnement supplémentaires hors forfait)</i>	4
2.4.5 <i>Déclenchement des prestations unitaires (réunions à l'initiative de l'acheteur)</i>	4
2.5 Variante(s) facultative(s)/obligatoire(s)	5
2.6 Options	5
2.7 Langue et unité monétaire	5
ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT	5
3.1 Modalités de financement et de paiement.....	5
3.2 Avance	5
3.3 Acompte et règlement partiel définitif	5
ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATIONS DES ENTREPRISES (DCE)	5
4.1 Composition du DCE	5
4.2 Modifications du DCE	6
ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS	6
5.1 Dossier de candidature.....	6
5.1.1 <i>Contenu</i>	7
5.1.2 <i>Motifs d'exclusions</i>	7
5.1.3 <i>Réponse sous forme groupée</i>	8
5.2 Dossier d'offre.....	8
5.3 Délai de validité des offres	9
ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS.....	9
6.1 Date et heure limite de réception des plis	9
6.2 Réponse au format papier	9
6.3 Réponse au format dématérialisé	9
ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	10
7.1 Sélection des candidatures	10
7.2 Critères de sélection des offres	11
7.3 Demande de renseignements complémentaires.....	11
ARTICLE 8 – NÉGOCIATION	11
ARTICLE 9 – PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI.....	11

ARTICLE 1 – ACHETEUR

L'acheteur est :

COMMUNE DE RUEIL-MALMAISON

Hôtel de Ville
Service de la Commande publique – 2^e étage
13 boulevard du Maréchal Foch
92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX
Tél : 01 47 32 57 02
Site internet : <http://www.villederueil.fr>

ARTICLE 2 – OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Objet du contrat

La Commune de Rueil-Malmaison souhaite s'adjoindre les compétences d'une société spécialisée dans :
- le conseil et l'accompagnement pour la passation d'un contrat de concession de service public relatif à la gestion et à l'exploitation de deux équipements aquatiques (Centre Aquatique de l'ARSENAL et piscine des Closeaux),
- le suivi technique, administratif et juridique du contrat de concession.

2.2 Nature et forme du contrat

Le contrat est un accord-cadre de services passé selon une procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la Commande publique

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) de référence est le CCAG applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles (PI) issu de l'arrêté du 30 mars 2021 (JO du 1^{er} avril 2021), tel que modifié par l'arrêté du 7 octobre 2021.

Le contrat est traité à prix forfaitaires (par phases) et unitaires et s'exécute par bons de commande (pour les réunions supplémentaires hors forfait) et par marchés subséquents (pour les missions supplémentaires).

Il ne comporte pas de montant minimum ; son montant maximum est strictement inférieur à 216 000 € HT sur sa durée totale.

Le montant du contrat, sur sa durée globale, est estimé à 150 000 € HT, toutes prestations confondues.

2.3 Allotissement

L'objet de la consultation ne permettant pas l'identification de prestations distinctes, celle-ci n'est pas allotie.

2.4 Durée du contrat, délais d'exécution des tranches, déclenchement des prestations

2.4.1 Durée du contrat

Le contrat prend effet à compter de sa notification, il prendra fin à l'échéance du contrat de concession, (dont la durée est estimée à 4 ans), dans la limite de 6 ans.

Compte tenu de son objet, le présent accord-cadre déroge à l'article L.2125-1 du code de la Commande et est conclu pour une durée supérieure à 4 ans.

En effet, la durée du présent contrat est directement liée à la nécessité d'assurer une continuité dans le suivi du futur contrat de concession et de garantir la conservation de la connaissance du dossier par un même titulaire tout au long de la vie du contrat. Cette durée est donc justifiée par l'objet même de l'accord-cadre et par la nature des prestations attendues.

La durée prévisionnelle de la concession de service public étant estimée à 4 années (non contractuel à ce stade), la durée du présent contrat est alignée sur celle-ci, afin de permettre un accompagnement continu de la collectivité depuis la phase de passation jusqu'au terme de l'exécution du contrat de concession.

Néanmoins, en cas de mesures prises par les autorités administratives compétentes (de type confinement, etc.) empêchant le titulaire de réaliser les prestations dans les délais contractuels ou si cette exécution en temps et en heure nécessiterait des moyens dont la mobilisation ferait peser sur le titulaire une charge manifestement excessive, ce délai peut être prolongé d'une durée fixée d'un commun accord avec l'acheteur, sur la demande du titulaire avant l'expiration du délai contractuel. En tout état de cause, il appartient au titulaire de démontrer en quoi ladite mesure impacte l'exécution du contrat.

2.4.2 Délais d'exécution

Le titulaire est tenu par le calendrier d'exécution détaillé des prestations indiquées dans son offre, qui pourra éventuellement être affiné lors de la réunion de lancement. En tout état de cause, et au fur et à mesure de l'avancement des prestations, ce calendrier pourra être régulièrement mis à jour d'un commun accord entre la Ville et l'acheteur.

L'offre du titulaire précise dans ce calendrier :

- la notification du contrat de concession devrait aboutir début novembre 2027, pour un début d'exécution de ce dernier au 1^{er} janvier 2028, dans le respect des étapes suivantes qui sont impératives :
 - Passage en CCSPL (rapport de présentation à envoyer 1 semaine minimum avant la date de la CCSPL) : décembre 2026 ;
 - Conseil Municipal pour délibération de l'approbation de principe (projet de délibération à mettre en validation 1 mois avant la date du Conseil) : décembre 2026 ;
 - Lancement de la procédure de concession : fin décembre 2026 ;
 - Présentation des offres au Maire pour choix final : début septembre 2027 ;
 - Choix du concessionnaire par Monsieur le Maire et transmission du rapport et du projet de contrat aux membres du Conseil Municipal (15 jours mini avant date du conseil) : fin septembre 2027 ;
 - Conseil Municipal : délibération approuvant le choix du délégataire : octobre 2027.
- les délais de validation propres au fonctionnement de la Ville,
- les différentes réunions qu'il estime nécessaires au bon déroulement des prestations (en plus de celles demandées au CCTP),
- les dates de remise de livrables demandées au CCP.

Les délais d'exécution s'entendent hors délai de validation et d'observations, le cas échéant.

NOTA BENE : un planning prévisionnel de la procédure est communiqué en annexe n°2 au RC.

2.4.3 Déclenchement des prestations forfaitaires de chaque tranche/phase

La phase n°1 est déclenchée à la notification du présent contrat. L'admission des prestations de chaque phase sans réserve, vaut déclenchement du début d'exécution des prestations de la phase suivante.

2.4.4 Déclenchement des prestations unitaires (missions d'accompagnement supplémentaires hors forfait)

Les prestations relatives à des missions d'accompagnement supplémentaire (non prévues au forfait mais en lien avec l'exécution du présent contrat) s'exécuteront par marchés subséquents déclenchés par bons de commande, après acceptation d'un devis, selon les taux horaires (fonction du profil de l'intervenant) prévus au BPU.

Les délais d'exécution des missions demandées seront précisés dans la demande de devis correspondant.

2.4.5 Déclenchement des prestations unitaires (réunions à l'initiative de l'acheteur)

Chaque phase comporte un nombre de réunions minimum obligatoires demandées au CCTP. Le titulaire peut en fixer plus dans son offre s'il l'estime nécessaire. Dans ce cas, ces réunions sont incluses dans le prix global et forfaitaire de chaque phase et le titulaire s'engage à y assister.

Néanmoins, au-delà desdites réunions obligatoires (fixées dans le CCTP ou dans l'offre du titulaire s'il en fixe un nombre supérieur), des réunions supplémentaires à l'initiative de l'acheteur pourront être commandées, au fur et à mesure des besoins supplémentaires, par émissions de bons de commande, selon les prix unitaires

du BPU.

2.5 Variante(s) facultative(s)/obligatoire(s)

Le contrat ne comprend pas de variantes. Les variantes ne sont pas autorisées.¹

2.6 Options

L'acheteur se réserve le droit de recourir à un contrat de prestations similaires, dans les conditions fixées à l'article R.2122-7 du code de la Commande publique.

2.7 Langue et unité monétaire

Les offres devront obligatoirement être rédigées en français ou accompagnées d'une traduction en français.

L'unité de compte est l'euro. Les prix formulés par le soumissionnaire sont exprimés uniquement dans cette unité monétaire.

ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT

3.1 Modalités de financement et de paiement

Le contrat est financé sur le budget principal de la Commune.

Le mode de règlement choisi par l'acheteur est le virement administratif.

Le délai de paiement est fixé à trente (30) jours à compter de la demande de paiement conformément à l'article R.2192-10 du code de la Commande publique. Le dépassement de ce délai ouvre de plein droit, et sans autre formalité pour le titulaire, le bénéfice d'intérêts moratoires équivalents au taux d'intérêt fixé par la Banque Centrale Européenne augmentés de huit (8) points et du versement d'une indemnité forfaitaire de quarante (40) euros pour frais de recouvrement.

3.2 Avance

L'acheteur choisit l'option B prévue à l'article 11.1 du CCAG/PI

En application des articles R.2191-3 et R.2191-5 du code de la commande publique, une avance égale à 5% du montant du contrat (tranche ou bon de commande) est accordée au titulaire lorsque son montant est supérieur à 50 000 € HT et sa durée d'exécution supérieure à deux (2) mois. Le montant de l'avance est porté à 10 % lorsque le titulaire est une PME au sens de l'article R.2151-13 du code de la Commande publique. Le titulaire peut toutefois refuser le versement de l'avance. Son refus doit être expressément mentionné dans l'acte d'engagement.

Les modalités de calcul du remboursement de cette avance s'effectuent conformément aux dispositions des articles R.2191-11 et suivants du code de la Commande publique.

3.3 Acompte et règlement partiel définitif

Le titulaire peut bénéficier du versement d'acomptes par phases, dans les conditions décrites aux articles L. 2191-4 du code de la Commande publique.

L'admission des prestations relatives à chaque phase ainsi qu'à chaque bon de commande donnera lieu à paiement partiel définitif au regard de l'article R.2191-26 du code de la Commande publique.

ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATIONS DES ENTREPRISES (DCE)

4.1 Composition du DCE

Le dossier de consultation comprend :

- le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes :

- annexe n°1 « fiche de vérification »,
- annexe n°2 « planning de la procédure du contrat de concession de service public »
- le cahier des clauses particulières (CCP),
- l'acte d'engagement (ATTRI1), à remplir par le soumissionnaire,
- le bordereau des prix unitaires (BPU), à remplir par le soumissionnaire,
- la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), à remplir par le soumissionnaire,

Attention : ce fichier comporte plusieurs onglets – 1 par phase
- le cadre de réponse technique (CRT), à compléter par le soumissionnaire,

L'ensemble des documents est disponible immédiatement, gratuitement et téléchargeable via le profil acheteur de la Ville mentionné à l'article 1 du présent document. Ils contiennent toutes les informations utiles relatives, notamment au contenu et au dépôt des plis, mais également aux critères de sélection des candidatures et de jugement des offres. Il est fortement conseillé aux candidats de s'enregistrer aux fins d'être tenu informés des questions posées tout au long de la procédure, mais également des réponses et de tout autre complément d'informations apportés par l'acheteur ou de modification de consultation.

4.2 Modifications du DCE

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, **au plus tard jusqu'au 06 août 2026 inclus**, des renseignements complémentaires et des modifications de détail au dossier de consultation. Le soumissionnaire doit alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Afin de pouvoir respecter ce délai, il est demandé aux soumissionnaires de bien vouloir poser toute question par écrit (plate-forme de dématérialisation) **au plus tard jusqu'au 10 août 2026 inclus**.

ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS

Le soumissionnaire remet un pli unique qui comporte :

- un dossier de candidature,
- un dossier d'offre.

ATTENTION : Les coordonnées indiquées dans les dossiers, et notamment les numéros de téléphone, et les adresses mail, doivent être renseignées avec soin, et en utilisant des numéros ou adresses valides, car elles seront utilisées par l'acheteur pour correspondre avec le soumissionnaire en cas de besoin (compléments de candidature, demandes de précisions, négociation, régularisation, exécution, etc.).

Les pièces signées (ex. : ATTRI1 et déclaration de sous-traitance) sont accompagnées de tout justificatif du pouvoir du ou des signataires d'engager la société (extrait K-Bis daté de moins de trois mois, délégation de pouvoir, etc.).

5.1 Dossier de candidature

Conformément au code de la Commande publique, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les renseignements ou documents justificatifs listés ci-dessous, ainsi que ceux listés à l'article 9 du présent RC, dès lors que l'acheteur a la possibilité de les obtenir directement et gratuitement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'information administré par un organisme officiel, ou d'un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le soumissionnaire fournit l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques (adresse, modalités, etc.).

Le DC1 et le jugement de redressement judiciaire ne sont toutefois pas concernés par la disposition ci-dessus.

De plus, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qu'il a déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente mise en concurrence et qui demeurent valables. Il doit alors indiquer précisément les références (n° donné par l'acheteur, ou objet et date de remise des offres) de la consultation correspondante. Le soumissionnaire ne pourra se prévaloir d'un quelconque manquement de l'acheteur en cas d'insuffisance des informations transmises.

5.1.1 Contenu

Utilisation du DUME

Le document unique de marché européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur harmonisée à l'échelle européenne, permettant de candidater à un marché public. Il remplace les autres formes de candidature (DC1 et DC2).

Le service DUME est disponible à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

OU

- **DC1¹(ou document équivalent)** dûment complété et le **DC2** dûment complété, et accompagné de ses pièces jointes, ou de toute autre pièce équivalente (permettant d'évaluer ses capacités matérielles, humaines et financières) au cas où le soumissionnaire serait une société nouvellement créée :
 - o copie du jugement prononcé si le soumissionnaire est en redressement judiciaire,
 - o chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles,
 - o effectifs moyens annuels du soumissionnaire et importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
 - o liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, en indiquant leur montant et les coordonnées des clients concernés,
 - o outillage, matériel et équipement technique dont le soumissionnaire dispose,
 - o certificats de qualifications professionnelles, **ou équivalent**, le cas échéant,
 - o certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques, ou preuves équivalentes, le cas échéant.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les documents de candidature à produire détaillés supra doivent être présentés pièce par pièce, dans des fichiers distincts et non pas regroupés en un seul et unique fichier.

5.1.2 Motifs d'exclusions

Les exclusions des procédures de passation « de plein droit » prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2341-3 du code de la commande publique, s'agissant des marchés et aux articles L. 3123-1 à L. 3123-5 et L. 3123-12 à L. 3123-13, s'agissant des contrats de concession, sont celles qui reposent sur la commission d'infractions ou de comportements qui ont été constatés par une personne extérieure à l'acheteur ou à l'autorité concédante, qui n'agissait pas elle-même en tant qu'acheteur ou autorité concédante et intervenus en dehors de la procédure de passation du marché public. Il s'agit :

- des peines prononcées par un juge pénal (Art. L. 2141-1, 1° et 3° de l'art. L. 2141-4 et 1° et 2° de l'art. L2341-3) ;
- des défauts de régularité au regard des obligations sociales ou fiscales, constatés soit par un juge, soit par les administrations chargées du recouvrement des impôts, cotisations et contributions sociales, soit par les services d'inspection du travail et assimilés (Art. L. 2141-2 et 2° de l'art. L. 2141-4) ;
- des états de liquidations judiciaires, de faillites, de redressement judiciaire constatés par le tribunal de commerce (Art. L. 2141-3) ;
- de la violation des règles relatives à la lutte contre le travail illégal, constatées par les services de l'inspection du travail et assimilés ou rapportés par ces derniers aux représentants de l'État (1° de l'art. L. 2141-4 et L. 2141-5).

Les exclusions des procédures de passation « à l'appréciation de l'acheteur » des articles L. 2141-7 à L. 2141-11 et L. 3123-7 à L. 3123-11 du code de la commande publique sont celles qui reposent sur des faits qui :

- soit sont constatés par l'acheteur qui mène la procédure ou par un autre acheteur au cours d'une procédure d'attribution du marché publics (Art. L. 2141-8 à L. 2141-10) ;

¹ Les formulaires DC sont téléchargeables à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>. Ils ont été remis à jour au 01/04/2019.

- soit ont été constatés par un acheteur ou une autorité concédante au cours de l'exécution d'un contrat de la commande publique (Art. L. 2141-7).

5.1.3 Réponse sous forme groupée

En cas de réponse avec un ou plusieurs co-traitants (en groupement)

Règle générale :

Conformément à l'article R. 2142-21 du code de la Commande publique, il est interdit de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

L'acheteur se réserve le droit d'imposer, en cas de groupement conjoint, la solidarité du mandataire au jour de l'attribution du contrat.

Modalités de réponse

Un DUME-CHORUS pour chaque membre du groupement

OU

Un seul DC1, commun à tous les membres du groupement, est fourni. Ce document précise :

- en rubrique D, la nature du groupement (conjoint ou solidaire),
- en rubrique E, l'identification de l'ensemble des membres du groupement (nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopie, adresse mail, SIRET), ainsi que la répartition des prestations (uniquement si le groupement est conjoint),
- en rubrique G, l'identité du mandataire.

Chaque membre du groupement fournit un DC2, accompagné des pièces jointes (cf. article 5.1.1 du RC).

En cas de réponse avec un ou plusieurs sous-traitants

Un seul DC1 est fourni. Le soumissionnaire coche la case « Le candidat se présente seul » en rubrique D, (à condition qu'il n'ait pas de co-traitants).

Le soumissionnaire, et chacun des sous-traitants qu'il propose, fournissent un DC2, accompagné des pièces jointes (cf. article 5.1.1 du RC).

5.2 Dossier d'offre

Il est rappelé que toute offre incomplète ou ne respectant pas les prescriptions du DCE est irrégulière, et pourra être rejetée sans être analysée.

L'offre comprend :

- l'acte d'engagement (ATTRI1) complété et daté (la signature est facultative à ce stade),
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) intégralement complété,
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), intégralement complétée,
Attention : ce fichier comporte plusieurs onglets – 1 par phase

Il est demandé de remettre ces documents (BPU et DPGF) en format .PDF et en format .EXCEL.

Il est précisé que la DPGF et le BPU comprend des formules visant à des calculs automatiques. Il appartient néanmoins à chaque soumissionnaire de vérifier l'absence d'erreurs de calcul dans ces documents avant leur remise.

- le **cadre de réponse technique (CRT)** décrivant l'ensemble des points explicités et accompagnés de l'ensemble des éléments qui y sont demandés, permettant à l'acheteur d'évaluer les offres sur le

fondement des critères de jugement énoncés à l'article 7.2 du présent document,

- **le planning** de lancement de la procédure du contrat relatif à la gestion de deux équipements aquatiques, par phases, détaillant notamment les délais de réalisation, les différentes réunions prévues ainsi que les dates maximum de remise des livrables par phases et par tranches.

NOTA BENE : il est rappelé que ce calendrier doit être établi dans le respect des échéances et étapes précisés à l'article 1.4.2 du CCP.

- en cas de sous-traitance, une déclaration de sous-traitance complétée (les signatures du soumissionnaire et de son sous-traitant sont facultatives à ce stade),
- un RIB signé et tamponné.

L'offre comprend, de manière générale, tous les éléments que le soumissionnaire estime de nature à appuyer sa proposition et dont l'acheteur a besoin pour l'évaluer.

5.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de quatre (4) mois à compter de la date limite de réception de celles-ci. Il est de deux (2) mois à compter de la date limite de remise des offres après négociations, le cas échéant.

ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS

6.1 Date et heure limite de réception des plis

La date et l'heure limites de réception des plis sont fixées à la page de garde du présent RC.

Seul sera pris en compte l'horodatage d'arrivée des plis. Le soumissionnaire est seul responsable du bon acheminement de sa réponse à l'acheteur. Les plis qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées, ainsi que les plis parvenus par voie papier seront éliminés.

Le soumissionnaire doit impérativement veiller à prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis, et notamment à intégrer le temps nécessaire à l'accomplissement de toutes les formalités (s'agissant notamment de la durée du téléchargement en fonction du débit de son accès internet et/ou de la taille des documents à transmettre, de la validité de son certificat de signature électronique, etc.). À cette fin, il est vivement conseillé aux soumissionnaires de prendre connaissance du *Guide d'utilisation – Utilisateur entreprise* mis disposition par la plateforme.

6.2 Réponse au format papier

La remise de pli au format papier n'est **pas autorisée**.

6.3 Réponse au format dématérialisé

Les plis **doivent obligatoirement** être transmis par voie électronique sur le site : <https://marches.maximilien.fr/>.

Le soumissionnaire doit s'assurer au préalable qu'il dispose des outils informatiques nécessaires pour le dépôt de son pli. À cet effet, le profil d'acheteur dispose d'une rubrique pour tester la configuration de son poste (<https://marches.maximilien.fr/?page=commun.DiagnosticPoste&callFrom=entreprise>).

Il dispose en outre d'une aide technique à l'utilisation de la plate-forme disponible sur le portail Maximilien, rubrique "Aide" et doit se conformer aux conditions générales d'utilisation de la plateforme, disponible avec le lien suivant : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Le soumissionnaire transmet ses fichiers en respectant les indications suivantes :

- **limiter la taille des plis,**
- utiliser les formats suivants : .doc, .jpg, .ods, .odt, .pdf, .rtf, .xls, .docx, .xlsx,

- éviter les fichiers ayant un format exécutable, notamment les .exe, .com et .bat, et les outils spécifiques aux produits bureautiques tels que les macros commande.

Copie de sauvegarde

Le soumissionnaire peut transmettre, parallèlement à l'envoi électronique de son pli, une copie de sauvegarde, soit :

- **via la plateforme de dématérialisation** dans le même pli que son offre, mais dans un dossier différent qui portera la mention « 26134 – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR » ;

- **sur support électronique (CD, DVD, etc...)**

- **sur support papier.**

Pour ces deux derniers modes de transmission, la copie de sauvegarde est envoyée par lettre recommandée, avec avis de réception, ou remise en main propre contre récépissé aux horaires suivants exclusivement : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30. En cas de dépôt en mains propres, le soumissionnaire est informé que toute personne souhaitant accéder aux locaux du service de la Commande publique doit s'identifier à l'accueil de l'Hôtel de Ville et fournir une pièce d'identité, qui lui sera restituée à son départ. Le soumissionnaire doit tenir compte, pour la remise de sa copie de sauvegarde dans les délais, du temps nécessaire à l'accomplissement de ces formalités.

Elle est remise dans un pli scellé à l'adresse figurant à l'article 1 ci-dessus.

Le pli comporte le nom du soumissionnaire et la mention « 26134_AMO_CSP_PISCINES – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR ».

Quel que soit le mode de transmission de la copie de sauvegarde, celle dernière doit être adressée à l'acheteur dans les mêmes conditions de délais que l'offre dématérialisée, c'est-à-dire avant la date limite de remise des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il sera détruit par l'acheteur.

ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le soumissionnaire veille à ce que le pli déposé sur la plateforme de dématérialisation de l'acheteur comprenne à la fois :

- son dossier de candidature
- ET son dossier d'offre.

Conformément à l'article R. 2151-6 du code de la Commande publique, en cas d'offres successives remises par un soumissionnaire, **seul est ouvert le dernier pli reçu** par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres. Ainsi, le soumissionnaire veille à ce que, dans son dernier pli, figure bien la totalité des éléments relatifs à sa candidature et à son offre.

L'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Il pourra donc rejeter une offre irrégulière, inacceptable ou inappropriée, sans avoir examiné la recevabilité de la candidature du soumissionnaire.

7.1 Sélection des candidatures

Au-delà des clauses d'exclusion prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code de la Commande publique, les candidatures remises feront l'objet d'un examen visant à vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle des soumissionnaires, leurs capacités économiques, financières, techniques et professionnelles.

L'acheteur se réserve le droit de rejeter la candidature :

- du candidat n'ayant pas la qualité pour présenter une offre,
- du candidat dont les capacités paraissent insuffisantes,
- du candidat dont le dossier de candidature est incomplet.

7.2 Critères de sélection des offres

L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères pondérés ci-dessous :

- **Critère 1 : Méthodologie et organisation** mises en place pour respecter le planning, appréciées sur la base de la partie 2 du CRT : 40%
- **Critère 2 : Moyens humains dédiés** à l'exécution des missions, appréciés sur la base de la partie 1 du CRT : 30%
- **Critère 3 : Valeur financière**, appréciée sur la base d'une simulation réaliste sur la durée totale du contrat : 30 %

7.3 Demande de renseignements complémentaires

Si l'acheteur l'estime nécessaire, en cours d'analyse des offres, il peut demander à certains ou tous les soumissionnaires des précisions sur la teneur de leur offre. Il ne s'agit en aucun cas d'une négociation permettant au soumissionnaire destinataire de la demande de modifier son offre.

Le soumissionnaire qui reçoit une telle demande est tenu de répondre dans le délai qui lui sera alors imparti, faute de quoi sa réponse ne sera pas prise en compte pour l'analyse des offres.

ARTICLE 8 – NÉGOCIATION

L'acheteur négocie avec les soumissionnaires ayant présenté les trois meilleures offres à l'issue d'une première phase d'analyse. Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la Commande publique, il peut cependant attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre, qu'ils soient techniques ou financiers.

Les négociations pourront avoir lieu par échange de courrier, ou se tenir dans les locaux de l'acheteur ou par le biais de la visio-conférence. Dans ce cas, les participants y sont invités par écrit, dans les meilleurs délais avant la date prévue.

À l'issue de ces échanges, les participants remettront un complément d'offre « après négociation », qui récapitulera tous les points techniques et financiers abordés. La notation finale se fait sur la base de ces compléments.

ARTICLE 9 – PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le contrat après l'examen des offres, produit, dans un délai de 10 jours calendaires, les pièces suivantes (notamment listées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la Commande publique) :

- l'acte d'engagement (ATTRI1) :
* *signé manuscritement*,
Rappel : une signature scannée n'est pas valide.
ou
** *signé électroniquement* en version PDF, avec un jeton de signature valide intégré au document,
- une « attestation de vigilance » (Urssaf, MSA, etc.) datant de moins de six mois² ou équivalent,
- une attestation fiscale (attestation en ligne) en cours de validité,

² Pour les entreprises créées postérieurement au 1^{er} janvier de l'année de lancement de la consultation, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises se substituera aux attestations fiscales et sociales.

- la liste nominative des salariés étrangers, précisant leur nationalité, la date d'embauche et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (le cas échéant),
- une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité,
- en cas de sous-traitance, une déclaration de sous-traitance signée manuscritement par le soumissionnaire et le sous-traitant.

Le défaut de fourniture de ces éléments dans le délai indiqué ci-dessus entraîne l'élimination du soumission